

JORGE LUIZ LANGE
DIRETOR PRESIDENTE

PRECILA COELHO CHELLA DELOWSKI
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO 2026

DIRETRIZES E GOVERNANÇA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO DA COMPANHIA DE
HABITAÇÃO DO PARANÁ.



ATIVIDADE ORDINÁRIA 1: ELABORAR O RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO ¹

Objetivo: Elaborar, revisar e entregar dentro do prazo estabelecido o Relatório do Controle Interno, que deverá compor a Prestação de Contas Anual da COHAPAR, em conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e da Controladoria-Geral do Estado.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo ²	Prazo ³
1	Pesquisar a legislação vigente e instruções normativas aplicáveis	02/03/2026	13/03/2026
2	Estabelecer cronograma interno de elaboração	06/03/2026	06/03/2026
3	Solicitar informações aos setores responsáveis	09/03/2026	27/03/2026
4	Compilar e analisar as informações prestadas	30/03/2026	10/04/2026
5	Redigir o relatório inicial	13/04/2026	20/04/2026
6	Submeter à revisão técnica	22/04/2026	22/04/2026
7	Encaminhar dentro do prazo regulamentar	Até 30/04/2026	Até 30/04/2026

Entrega: Relatório de Controle Interno.

Indicador: Entrega tempestiva e ausência de diligências complementares.

¹ **Art. 6º** da Instrução Normativa n.º 201/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-normativa-n-202-de-12-de-fevereiro-de-2026.htm>

ATIVIDADE ORDINÁRIA 2: ACOMPANHAR AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E MONITORAR A RESPOSTA APRESENTADA

Objetivo: Acompanhar todas as diligências realizadas pelo TCE, assegurando a conformidade e envio das respostas dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Verificar fluxo interno de atendimento às diligências	Até 30/04/2026
2	Identificar pontos focais nos setores responsáveis	Até 30/04/2026
3	Monitorar continuamente os prazos estabelecidos	Diário
4	Elaborar relatório consolidado de acompanhamento	30/06/2026 e 15/12/2026

Entrega: 2 Relatórios Semestrais.

Indicador: Percentual de respostas encaminhadas dentro do prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 3: AVALIAR E MONITORAR O CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES, RESSALVAS E DETERMINAÇÕES EXARADAS PELO TCE

Objetivo: Monitorar e avaliar os Planos de Ação elaborados para cumprimento das recomendações do TCE, assegurando implementação dentro dos prazos estabelecidos.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Mapear recomendações vigentes	Até 05 dias úteis da publicação do acórdão
2	Encaminhar mapeamento à alta gestão	Até 05 dias úteis da publicação
3	Verificar coerência dos planos de ação apresentados	Até 10 dias úteis do recebimento
4	Estabelecer calendário de acompanhamento	Até 10 dias úteis do recebimento
5	Realizar reuniões de monitoramento	Conforme demanda
6	Produzir relatório consolidado	30/06/2026 e 15/12/2026

Entrega: Relatório de Monitoramento.

Indicador 1: Percentual de Planos de Ação apresentados.

Indicador 2: Percentual de recomendações implementadas no prazo.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 4: ANALISAR E AVALIAR OS FORMULÁRIOS ENCAMINHADOS NO SISTEMA E-CGE

Objetivo: Avaliar a conformidade dos processos administrativos por meio dos formulários de avaliação do Sistema e-CGE.

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Receber formulário do sistema e-CGE	Conforme demanda
2	Definir metodologia de avaliação	Até 02 dias úteis após recebimento
3	Estabelecer cronograma interno	Até 02 dias úteis após recebimento
4	Avaliar informações e reunir evidências	Até 20 dias antes do prazo final
5	Encaminhar formulário à CGE	Conforme prazo do sistema

6	Monitorar execução do plano de ação	Conforme cronograma aprovado
---	-------------------------------------	------------------------------

Entrega: Formulário respondido tempestivamente.

Indicadores: Percentual de planos de ação apresentados e implementados.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 5: AVALIAR E MONITORAR A GESTÃO DE PESSOAL

Objetivo: Avaliar e monitorar a gestão de pessoal, verificando conformidade com a legislação vigente e normativos internos.

Etapas/atividades:

Periodicidade: Avaliação trimestral com relatório semestral.

Entrega: Relatório de Avaliação da Gestão de Pessoal – 30/06/2026 e 15/12/2026.

Indicadores:

- Cobertura do levantamento de dados
- Percentual de inconformidades regularizadas

ATIVIDADE ORDINÁRIA 6: AVALIAR E MONITORAR AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Objetivo: Avaliar e monitorar, por amostragem, as transferências voluntárias sob responsabilidade da COHAPAR.

Etapas/atividades:

Execução: março a novembro de 2026.

Relatórios:

- 30/06/2026
- 15/12/2026

Indicadores:

- Percentual de documentos conformes no checklist
- Percentual de inconformidades regularizadas

ATIVIDADE ORDINÁRIA 7: AVALIAÇÃO DA ADERÊNCIA AO PLANO INTERNO DE GOVERNANÇA DA COHAPAR

Objetivo: Avaliar o grau de implementação das ações previstas no Plano Interno de Governança, verificando documentação comprobatória e evidências de monitoramento.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Solicitar versão atualizada do Plano de Governança	01/07/2026
2	Mapear ações previstas por eixo	01/07/2026 a 15/07/2026
3	Solicitar evidências documentais às diretorias	20/07/2026
4	Analisar normativos, atas, fluxos e relatórios	01/08/2026 a 31/08/2026
5	Classificar grau de implementação	10/09/2026
6	Consolidar achados e recomendações	25/09/2026

Entrega: Relatório de Avaliação de Governança – 30/10/2026.

Indicador 1: Percentual de ações implementadas.

Indicador 2: Percentual de ações com evidência documental formal.

ATIVIDADE ORDINÁRIA 8: AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA EM CONTRATAÇÕES PLURIANUAIS

Foco:

- Existência de DAD válida
- Reserva orçamentária real x previsão na LOA

- Compatibilidade entre cronograma físico-financeiro e empenho
- Risco de assunção de obrigação sem lastro

Objetivo: Avaliar a regularidade da assunção de obrigações em contratações plurianuais, verificando a existência de DAD formalmente lastreada e reserva orçamentária efetiva.

Etapas/atividades:

Etapa	Descrição da atividade	Prazo
1	Definir escopo e metodologia de amostragem	01/07/2026
2	Levantar contratos plurianuais vigentes	01/07/2026 a 15/07/2026
3	Analisar DAD e fundamentação legal	01/08/2026 a 31/08/2026
4	Verificar reserva orçamentária efetiva	01/09/2026 a 15/09/2026
5	Confrontar cronograma físico-financeiro com empenhos	16/09/2026 a 30/09/2026
6	Aplicar matriz de risco	05/10/2026

Entrega: Relatório de Auditoria Orçamentária – 15/11/2026.

Indicador 1: Percentual de DADs lastreadas em reserva comprovada.

Indicador 2: Percentual de contratos com aderência entre cronograma e execução.